

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDREA MIGNANI
Indirizzo	C.DA MARINA PALMENSE, 84
Telefono	3394057749
Fax	
E-mail	mignani.a81@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/06/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05/05/2003 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fustellificio Di Prodi e Mignani snc**
Via Louis Pasteur, 8 – Porto San Giorgio
- Tipo di azienda o settore Fustellificio
- Principali mansioni e responsabilità
Ho ricoperto tutte le mansioni del ciclo produttivo della fustella (piega, saldatura, taglio), specializzandomi in particolar modo nella piegatura e nell'installazione di accessori nelle lavorazioni più complesse.
Ho svolto inoltre con regolarità settimanale mansioni d'ufficio quali bollettazione e fatturazione attraverso software gestionali di contabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2013 Corso di formazione professionale in igiene e sicurezza Corso di formazione di 16 ore
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2013 Corso di formazione professionale in informatica e web marketing Corso di formazione di 24 ore
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2013 Corso di formazione trasversale Corso di formazione di 24 ore in: - Microsoft Word Professional e cenni di PowerPoint - Microsoft Excel Professional - Web marketing
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2013 Formazione esterna per l'apprendistato Corso di formazione di 120 ore sulle tematiche: - Competenze relazionali - Sicurezza sul lavoro - Disciplina del rapporto di lavoro - Organizzazione ed Economia - Competenze informatiche - Competenze tecniche, scientifiche ed operative
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1995 - 2000 Istituto Tecnico Industriale Statale “G. M. Montani” di Fermo – Specializzazione Meccanica - Insegnamenti di carattere generale: Matematica, lingua e letteratura italiana, diritto ed economia, lingua straniera (inglese). - Insegnamenti di carattere professionalizzante: Tecnologia meccanica e meccanica applicata, Disegno tecnico (basi del disegno CAD, disegno tecnico manuale).
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Diploma superiore di Perito industriale - Capotecnico meccanico con valutazione 82/100

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	SCOLASTICO
	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	L'esperienza lavorativa e l'attività sportiva di squadra mi hanno aiutato a sfruttare al meglio la sinergia del lavoro di gruppo, essenziale per il confronto e il raggiungimento degli obiettivi.
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Nel contesto lavorativo la divisione delle mansioni, la responsabilità di evadere le commesse in date prestabilite, e gli incarichi di ufficio legati alla fatturazione hanno contribuito a formare le mie competenze organizzative.
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), ottima conoscenza del pacchetto per la creazione di DDT e fatture del gestionale Poliedro di Team System.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Forte responsabilità nella presa in carica di attività e mansioni lavorative, buona capacità di apprendimento e problem solving.
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto e autocertificato ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Il sottoscritto Andrea Mignani, nato a Fermo (FM) il 09/06/1981 C.F. MGNNDR81H09D542I dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

È consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi verrà punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia così come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera – art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

Fermo, 31/08/2020

Firma 